

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан"

Утративший силу

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 19 июля 2016 года № 558. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 августа 2016 года № 14112. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 17 августа 2020 года № 433 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 17.08.2020 № 433 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан".

2. Комитету транспорта Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Асавбаев А.А.) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) направление копии настоящего приказа в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Эділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан, а также в Республиканский центр правовой информации в течение пяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного приказа для включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан

представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

Ж. Касымбек

Утвержден
приказом Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 19 июля 2016 года № 558

Регламент государственной услуги

"Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан"

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 940 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами Комитета транспорта Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан – Морской администрацией порта (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – удостоверение личности моряка Республики Казахстан (далее – УЛМ).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 940 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление анкеты-заявления согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 25 февраля 2016 года № 223 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13681) (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием и регистрация анкеты-заявления, а также документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта работником канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) фотографирование, снятие отпечатков пальцев рук с использованием цифровой камеры и специального сканера и выдача расписки-уведомления услугополучателю, согласно приложению 3 к Стандарту – 30 (тридцать) минут;

3) передача руководителю услугодателя либо его заместителю для рассмотрения документов – 1 (один) час;

4) определение руководителем услугодателя либо его заместителем ответственного исполнителя услугодателя – 2 (два) часа;

5) регистрация ответственным исполнителем услугодателя направляемых на согласование анкет-заявлений, в журнале учета согласований выдачи УЛМ, и направление их в органы национальной безопасности на согласование почтой или при наличии закрытого канала связи - по межведомственной сети передачи данных – 4 (четыре) часа;

6) согласование органами национальной безопасности оформления УЛМ и направление услугодателю анкеты-заявления с отметкой о согласовании почтой или при наличии закрытого канала связи по межведомственной сети передачи данных – 10 (десять) рабочих дней;

7) подготовка ответственным исполнителем услугодателя письменного заключения о результатах проверки наличия оснований для оформления и выдачи УЛМ – 1 (один) час;

8) принятие решения руководителем услугодателя либо его заместителем и передача заключения о результатах проверки наличия оснований для

оформления и выдачи УЛМ ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) час;

9) оформление УЛМ с использованием технических средств – 1 (один) рабочий день;

10) проверка правильности заполнения УЛМ и идентификация личности владельца УЛМ с использованием биометрических данных, внесенных в УЛМ – 5 (пять) часов;

11) обеспечение доступа услугополучателя к оборудованию для проверки данных внесенных в УЛМ - 30 (тридцать) минут;

12) выдача УЛМ услугополучателю - 30 (тридцать) минут.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 940 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация анкеты-заявления;
- 2) резолюция руководителя услугодателя либо его заместителя;
- 3) согласование органами национальной безопасности оформления УЛМ;
- 4) оформление УЛМ;
- 5) выдача УЛМ.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 940 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя либо его заместитель;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель органа национальной безопасности.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) услугодателя:

- 1) работник канцелярии услугодателя:

принимает и регистрирует анкету-заявление, а также документы, предусмотренные в пункте 9 Стандарта – 30 (тридцать) минут;

осуществляет фотографирование, снятие отпечатков пальцев рук с использованием цифровой камеры и специального сканера и выдает расписку-уведомление услугополучателю, согласно приложению 3 к Стандарту – 30 (тридцать) минут;

передает документы руководителю услугодателя либо его заместителю для наложения резолюции – 1 (один) час;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель определяет ответственного исполнителя и передает ему документы для рассмотрения – 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает и регистрирует направляемые на согласование анкеты-заявления в журнале учета согласований выдачи УЛМ и направляет их на согласование в органы национальной безопасности почтой или при наличии закрытого канала связи - по межведомственной сети передачи данных – 4 (четыре) часа;

4) ответственный исполнитель органа национальной безопасности согласовывает оформление УЛМ и высылает услугодателю анкету-заявление с отметкой о согласовании, почтой либо письменно или при наличии закрытого канала связи - по межведомственной сети передачи данных с использованием электронной цифровой подписи – 10 (десять) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя, при согласовании с органами национальной безопасности, готовит письменное заключение о результатах проверки наличия оснований для оформления и выдачи УЛМ и передает его руководителю услугодателя либо его заместителю для принятия решения – 1 (один) час;

б) руководитель услугодателя либо его заместитель принимает решение и передает заключение о результатах проверки наличия оснований для оформления и выдачи УЛМ ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) час;

7) ответственный исполнитель услугодателя:

при принятии руководителем услугодателя либо его заместителем положительного решения оформляет УЛМ с использованием технических средств – 1 (один) рабочий день;

проверяет правильность заполнения УЛМ и идентификацию личности владельца УЛМ с использованием биометрических данных, внесенных в УЛМ и передает работнику канцелярии услугодателя – 5 (пять) часов;

8) работник канцелярии услугодателя:

по требованию услугополучателя обеспечивает доступ к оборудованию, позволяющему проверять любые касающиеся его данные, внесенные в УЛМ – 30 (тридцать) минут;

выдает УЛМ услугополучателю лично под роспись в журнале выдачи УЛМ – 30 (тридцать) минут.

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 940 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Подробное описание последовательности процедур (действия), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной
услуги "Выдача удостоверений
личности моряка
Республики Казахстан"

Сноска. Приложение в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 940 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан"

